Додаток

затверджено наказом керівника апарату

Тернопільського апеляційного суду

від 27 квітня 2021 року № 13-0

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання відділу діловодства та юридичної роботи**

**Тернопільського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;  здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання; забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами, проведення судового засідання у режимі відеоконференцзв'язку;  веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;  виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходять в провадженні судді, здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;  виготовляє копію фонограм судового засідання учасникам справи;  здійснює сканування матеріалів справи, заяв, клопотань та інших документів, які подаються в судовому засіданні, та долучає їх до матеріалів електронної справи;  оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;  виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника відділу |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5320 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідні до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#_blank) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймаєтьсядо 17 години 00 хвилин 05 травня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | 12 травня 2021 року 09 год. 00 хв.  Тернопільський апеляційний суд, вул. Князя Острозького, 14 А, м. Тернопіль (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Тернопільський апеляційний суд, вул. Князя Острозького, 14 А, м. Тернопіль (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Тернопільський апеляційний суд, вул. Князя Острозького, 14 А, м. Тернопіль (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Дуда Людмила Кімівна (097) 639 70 58  inbox@tea.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем бакалавра в галузі знань «Право» («Правознавство») |
| 2. | | Досвід роботи | без вимог |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 3. | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення;  - знання сучасних технологій з електронного урядування;  - здатність забезпечення повного фіксування судового засідання в режимі звукозапису, відеозапису та відеоконференцзв’язку з використанням спеціального програмного забезпечення |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання;  КПК України, ЦПК України |